

中国发展研究基金会

职员招聘及聘用管理办法

为适应中国发展研究基金会（以下简称基金会）发展需要，规范基金会职员招聘及聘用管理，根据《中华人民共和国劳动合同法》（以下简称《劳动合同法》）《基金会管理条例》等法律规章和国务院发展研究中心（以下简称中心）、民政部相关政策制度，遵照《中国发展研究基金会章程》相关规定，制定本办法。

第一条 基本原则

基金会实行职员聘用制，对正式职员签订聘用合同。

（一）基金会职员招聘工作以“因岗选人、公开透明、公平公正、择优录用”为基本原则，不断提高人才质量和团队素质。

（二）基金会职员聘用工作以“因才适岗、服务需求、程序规范、择优聘用”为基本原则，不断提高匹配程度和工作效能。

第二条 基本条件

基金会聘用的职员需具备以下基本条件：

（一）坚持中国共产党的全面领导，践行社会主义核心价值观，弘扬爱国主义精神，遵守社会道德风尚，自觉加强诚信自律建设。

(二) 认同基金会宗旨，有志于从事政策研究、国际交流和社会试验工作。

(三) 有与基金会业务相适应的专业知识、专业能力和专业训练，脚踏实地、无私奉献、团结协作、守正创新。

第三条 招聘程序

基金会职员招聘工作由人力资源与科研管理部（以下简称人力科研部）具体负责，程序如下：

(一) 制定计划

人力科研部统计各部门用人需求，拟订下一年度的招聘计划，报秘书长办公会批准后，于每年第四季度公开发布招聘启事。

(二) 招聘方式

招聘工作分为公开招聘、定向招聘和内部推荐三种方式：

1. 公开招聘

人力科研部拟定招聘启事，在基金会官网、微信公众号和知名人才招聘网站发布，面向社会公开招聘。

2. 定向招聘

根据工作需要，基金会邀请专业人才招聘机构、国际国内高校、科研院所、政府部门、合作单位等推荐专业人才。

3. 内部推荐

通过基金会合作单位及内部工作人员推荐人选。

第四条 聘用程序

（一）入职文件

基金会为不同类型的聘用人员办理的入职文件，主要包括：基金会与高校应届毕业生及所在高等院校签订三方协议；基金会为社会招聘人员向所在单位出具《商调函》；基金会为毕业留学生向国家教育部留学服务中心出具《工作证明函》。

（二）入职报到

聘用人员按照录用通知书所规定的期限，办理入职前体检，提交入职报到材料，填写《中国发展研究基金会职员入职登记表》（见附件 1），签订聘用合同，完成人事档案转接等手续；之后由分管副秘书长、秘书长面谈；人力科研部向聘用人员介绍基金会人力资源管理规定和入职流程。

（三）签订合同

基金会及所属机构根据聘用人员的工作岗位与其签订聘用合同。因工作需要特聘的专业人才、项目制临时工作人员等，按照上述原则，签订聘用协议。

（四）办理入职

人力科研部协调办公室、财务部、用人部门，按入职流程办理入职手续。办公室为聘用人员提供办公条件，办理社会保险、住房公积金等手续；财务部为聘用人员办理工资关系；用人部门为聘用人员选派辅导老师，明确工作内容和职责等。

第五条 聘用合同

（一）合同类型

根据国家法律规定，基金会与聘用人员签订固定期或无固定期聘用合同，聘用合同期限按《劳动合同法》及国家有关规定执行。

基金会与聘用人员首次签订的聘用合同为有固定期限聘用合同，期限统一为1年。年度绩效考核在良好及以上的，可续签聘用合同，期限为4年。年度绩效考核为不合格的，报秘书长办公会研究后，不再续签聘用合同。

基金会与聘用人员连续签订了两次固定期限聘用合同，且职员没有《劳动合同法》第三十九条和第四十条第一项、第二项规定的情形，再续签聘用合同的，可签订无固定期限聘用合同。

（二）合同内容

1. 聘用合同期限
2. 工作岗位及职责要求
3. 岗位管理
4. 岗位工作条件
5. 工资、社会保险及福利
6. 合同变更和终止
7. 违反合同应承担的责任
8. 其它事项

（三）试用期

基金会实行职员试用期，职员试用期按《劳动合同法》

及国家有关规定执行。首次建立聘用关系的职员，先安排试用期 2 个月，试用期期间的工资按照《中国发展研究基金会职员工资及补贴管理办法》执行。

（四）服务期

基金会与每年新入职并解决落户的国内外毕业生，在平等自愿的基础上，签订服务期协议，服务期为 5 年，如违约，赔偿金总额为 25 万元，每工作一年递减 5 万元。

第六条 合同变更

在聘用合同有效期内，双方可依照国家有关的法律、法规和政策，经协商一致后变更合同内容。

第七条 合同解除或终止

（一）有下列情况之一的，视为严重违反基金会规章制度，基金会可随时解除聘用合同：

1. 旷工或者因公外出、请假期满无正当理由逾期不归连续超过 15 天，或者 1 年内累计超过 30 天的，予以辞退并解除聘用合同。

2. 未经基金会同意，擅自出国或者出国逾期不归的。

3. 违反工作规定或操作规程发生责任事故，或者失职、渎职造成严重后果的。

4. 严重扰乱工作秩序，致使基金会或其他单位不能正常工作的。

5. 受到刑事处罚的。

(二) 有下列情况之一的，基金会可单方面解除聘用合同，但应提前 30 日以书面形式通知解聘人员：

1. 职员患病或者非因工负伤，医疗期满后不能从事原工作，也不能从事基金会安排的其他工作的。

2. 职员年度绩效考核不合格，留岗观察或调整岗位一年后，考核结果仍不合格的。

(三) 有下列情况之一的，基金会不得解除或终止聘用合同：

1. 职员患病或负伤，在规定的医疗期内的。

2. 女职员在孕期、产期和哺乳期内的。

3. 职员因工负伤，治疗终结后经劳动能力鉴定机构鉴定，为 1 至 4 级丧失劳动能力的。

4. 职员患职业病以及现有医疗条件下难以治愈的严重疾病或精神病的。

5. 职员正在接受检察机关或纪检部门审查，尚未作出结论的。

6. 属于国家规定的不得解除聘用合同的其他情况。

第八条 解聘或辞职程序

(一) 职员申请辞职或工作调动的，应提前 30 日向所在部门提出书面申请，属工作调动的应出具用人单位的商调函，报分管副秘书长和秘书长批准。人力科研部负责办理解除聘用合同及相关辞职或调动手续。

（二）职员被解除聘用合同的，由分管副秘书长提出意见，秘书长办公会研究决定。

（三）职员的辞职申请被批准或确定解除聘用合同后，人力科研部正式通知相关部门。

（四）辞职职员与相关部门交接人办理工作交接，自辞职申请批准之日起一个月内交接完毕。

（五）辞职和工作调动的职员在办理工作交接期间，禁止私自携带、藏匿、销毁与基金会工作相关的文件、书籍、信函、光盘、U 盘、外接硬盘等资料，向办公室归还所使用的办公用品和设备。交接完毕后，由交接人在《工作交接单》上签字。

（六）辞职职员在工作交接期间，向财务部办理工资结算及欠费缴纳（如违约金、培训费、办公用品或设备损失赔偿费等）手续，财务交接手续全部完成后，由财务部负责人在《工作交接单》上签字。

（七）在本办法第八条第（五）、（六）项交接工作结束后，人力科研部办理职员人事档案转出等交接手续，人事交接手续完成后，由人力科研部负责人在《工作交接单》上签字。

（八）辞职职员如因特殊原因不能将人事档案及时转出，基金会可暂为其保留三个月。三个月后，人力科研部启动人事档案转入其户口所在地的人才交流机构或街道办事处的

手续。

（九）在本办法第八条第（七）项交接工作结束后，办公室为辞职职员办理社会保险、住房公积金转移手续。

（十）辞职职员交接手续完成之日起，不论其人事档案是否转移，基金会均不对辞职职员的行为负任何责任。

第九条 职员退休

按照国务院有关文件和中心关于干部（人员）管理权限及退休手续办理办法的有关规定，基金会职员达到法定退休年龄的，应按规定办理退休手续。具体如下：

（一）职员达到退休年龄前2个月，由人力科研部与职员就办理退休手续相关事宜进行沟通。

（二）人力科研部协调有关部门，办理社保机构对退休人员档案的审核工作。

（三）担任部门正副职职务的职员和副高级以上职称的职员退休事宜，按照国家、中心有关规定和基金会章程办理。

第十条 争议处理

职员要求解除聘用合同而未能与基金会协商一致的，应正常工作，继续履行合同；六个月后，职员再次提出解除聘用合同仍未能协商一致的，职员可单方面解除聘用合同，并保证在不损害基金会利益的情况下，对善后工作作出妥善处理。

第十一条 附则

（一）本办法未涉及事宜，按照国家有关法律、法规和政策及中心和民政部的有关规定，结合基金会实际情况，另行补充或修订。

（二）本办法经 2024 年 3 月第五届理事会第五次会议表决通过，由人力资源与科研管理部负责解释。

（三）本办法自发布之日起执行。

附件 1

中国发展研究基金会职员入职登记表

姓 名		性 别		出生年月		(一寸照片)
民 族		籍 贯		婚姻状况		
政治面貌		健康状况		血 型		
紧急联系人			联系方式			
学 历		专 业		毕业院校		
外语水平	语 种		级 别		口语水平	
特 长						
邮 箱		现住址				
电 话		手 机				
教育经历	起止年月	学 校	学 历	专 业		
工作经历	起止年月	工作单位	职 务	证明人	联系电话	
家庭主要成员	称 谓	姓 名	出生年月	单位/职务		
补充材料：请在此表后附入职人员本人身份证复印件（正反面）。						
授权承诺：授权用人单位对表格中各项信息进行背景调查，并免除因此产生的一切责任。						
个人申明：以上内容真实无误，若有不实处，愿无条件接受用人单位辞退且不要求任何补偿。						
签名： _____ 日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日						

附件 2

中国发展研究基金会招聘管理细则

第一条 根据《中国发展研究基金会职员招聘及聘用管理办法》的有关规定，为规范中国发展研究基金会（以下简称基金会）招聘工作的具体流程，制定本细则。

第二条 制定计划

（一）各部门根据工作需要和岗位空缺情况提出用人需求，于每年四季度向人力资源与科研管理部（以下简称人力科研部）提交《中国发展研究基金会公开招聘工作申请表》（附表）。申请表中应详细说明拟招聘岗位的数量、名称、岗位职责和任职要求等内容。

（二）未列入年度招聘计划的临时性招聘需求，须由用人部门与人力科研部协商，提交《中国发展研究基金会公开招聘工作申请表》，报秘书长办公会审议通过后，方可开展招聘工作。

（三）已公开发布的招聘通知不得随意更改。公开招聘的岗位未招满，或需增加招聘人数的，经秘书长办公会批准，可在招聘工作结束后另行组织公开招聘，或通过其他途径招聘。

（四）招聘报名时间一般不少于 15 天，超过招聘公告规定期限的简历，原则上不纳入筛选。

第三条 公开招聘流程

（一）人力科研部汇总应聘人员简历信息，会同用人部门按岗位任职条件进行初选和资格审查，确定参试人员名单。考试测评一般包括笔试和面试。

（二）人力科研部组织第一次面试及笔试，面试由人力科研部负责人、用人部门负责人及相关人员参加。按照面试官评分结果，获得“通过”票数超过面试官人数一半的，候选人有资格进入第二次面试。

（三）人力科研部汇总第一次面试成绩，与用人部门共同审核，确定第二次面试人员名单。

（四）人力科研部组织第二次面试，由秘书长班子、用人部门负责人组成面试小组。

（五）人力科研部汇总笔试及第二次面试成绩，报秘书长办公会研究，确定聘用人员。

（六）人力科研部及时通知候选人聘用结果，如有情况变化，应及时报告秘书长班子采取相应措施。

第四条 定向招聘流程

（一）人力科研部汇总应聘人员简历信息，会同用人部门按岗位任职条件进行初选和资格审查，确定参试人员名单。

（二）定向招聘工作，由人力科研部汇总情况后，报分管副秘书长批准。

(三) 人力科研部按照公开招聘程序组织笔试和面试。

(四) 人力科研部汇总笔试成绩和面试成绩，报秘书长办公会研究确定聘用人员。

第五条 内部推荐流程

(一) 内部推荐工作，由人力科研部与用人部门共同进行资料初审，报分管副秘书长、秘书长审定人选。

(二) 人力科研部对候选人进行档案核查政审，并出具考察报告，报秘书长办公会研究，确定聘用人员。

第六条 面试规则

(一) 面试以应聘人员自我陈述、面试官提问及面试官评分为主要内容。根据拟招聘岗位的特点，对重要岗位及专业性岗位，可适当采用现代化测评工具，对应聘人员进行全面考察。

(二) 参加面试的人数与岗位的比例一般不低于 3:1，若低于该比例，应报秘书长决定是否继续进行。

(三) 人力科研部负责组织公开招聘面试小组。面试小组成员应具有较高的思想政治素质及业务素质，公道正派，熟悉招聘岗位工作内容和人才评价工作。面试小组成员须提前阅读岗位招聘条件、岗位职责说明、应聘人员简历、招聘面试有关要求等材料。

(四) 公开招聘面试小组的组成。面试小组人数原则上不少于 5 人。

1. 初试。由用人单位、人力科研部负责人及相关人员组成，人力科研部主要负责人担任组长。

2. 复试。由基金会秘书长班子、用人单位负责人组成，秘书长担任组长。

（五）面试小组成员应根据面试表现，结合应聘人员申报岗位的职责、上岗条件、个人简历、测评报告等情况，对应聘人员进行独立打分，打分应做到客观公正。面试小组成员应在打分表上逐份签名，若有修改，须在修改位置处签名备注。

第七条 笔试规则

（一）笔试采用现场笔试，特殊情况下可采用线上笔试。笔试环节应在招聘通知中明确，招聘过程中一般不作变更。

（二）笔试人数与招聘岗位比例一般不低于 3:1，若低于该比例，应报秘书长决定是否继续进行。

（三）笔试出题与阅卷由人力科研部会同用人单位共同进行，并注意做好考试试题的保密工作，阅卷采用匿名判卷方式。

（四）做好笔试监考工作。监考由人力科研部负责，笔试过程中注意查验有关证件和拍照留痕，避免出现替考现象；在线笔试应注重发挥信息技术优势，防止作弊。

（五）笔试成绩由人力科研部以书面形式反馈给用人部

门。

第八条 成绩统计

应聘人员的最终成绩由人力科研部以书面形式反馈用人部门。最终成绩由笔试成绩和第二次面试成绩组成，计算方法可以选择以下两种之一：

（一）最终成绩合计笔试成绩和第二次面试成绩的，原则上按照笔试成绩占 40%、面试成绩占 60%进行加权汇总。

（二）最终成绩只计算面试成绩，笔试成绩合格是进入第二次面试的必要条件。

考试测评方式和最终成绩计算方法，须在制定招聘方案时明确，不得事后变更。

第九条 户口指标的分配

对户口指标的分配，可采取事先确定或事后确定两种方式。

（一）事先确定。招聘计划涉及多部门的，进京落户指标的分配，由人力科研部拟订分配方案，报秘书长办公会研究决定后，在招聘启事中予以明确。

（二）事后确定。根据招聘情况，进京落户指标的分配人选，由人力科研部拟订分配方案，报秘书长班子研究决定。

第十条 考察程序

（一）一般情况。通过现场考察谈话、审核档案的方式

对拟聘人员的政治表现、素质能力、过往业绩进行考察。

（二）特殊情况。可通过电话访谈、由拟聘人员所在学校或单位提供鉴定的方式对拟聘人员的政治思想、专业能力、教育背景、研究成果进行考察。

（三）若拟录取人员不符合录用条件，应及时报秘书长班子研究决定。

（四）对拟录取人员审核档案，应重点审核“三龄两历”等内容，核查档案材料信息是否一致完整。

（五）考察前需与考察对象沟通，视具体情况确定考察方式。因个人原因不配合考察工作的，取消其录用资格。

（六）人力科研部拟订拟录用人员的考察报告，报分管副秘书长、秘书长审核。

附表

中国发展研究基金会公开招聘工作申请表

部门名称		拟招聘 岗位名称	
现有人员情况	(请注明现有人员总数、各级岗位现有人数)		
拟招聘人数		期望到岗时间	
拟招聘岗位职责及 任职条件	(可另附纸)		
考试测评方式	<input type="radio"/> 最终成绩=笔试成绩*40%+面试成绩*60% <input type="radio"/> 笔试成绩合格后，进入面试环节。最终成绩只计算面试成绩		
其他需要说明的 事项或要求			
部门负责人意见			
分管副秘书长意见			
秘书长意见			